

Bełchatów, dnia 30.12.2014r.

PLAN PRACY

Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych na 2015 rok.

Lp	Treść zadania	Treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania	Termin wykonania przedsięwzięcia	Przewidywany efekt	Osoby odpowiedzialne za realizację zadania	Konkretne instytucje współpracujące przy realizacji zadań i przedsięwzięć
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Weryfikacja wydanych upoważnień dostępu do informacji niejawnych i wydanie nowych upoważnień do klauzuli „zastrzeżone”.	1.Przegląd stanowisk pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”. 2.Przygotowanie stosownych upoważnień. 3.Przeszkolenie pracowników posiadających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli”zastrzeżone” w zakresie ochrony informacji niejawnych.	31.07.2015 r.	Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych - posiadanie uprawnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli tajności ”zastrzeżone”	Małgorzata Kowalczyk	
2.	Aktualizacja indeksu stanowisk i prac w UM związanych z dostępem do informacji niejawnych.	1.Przegląd zadań i prac realizowanych przez komórki organizacyjne pod kątem dostępu do informacji niejawnych. 2.Ustalenie spraw i dokumentów, przy których winno postępować się jak przy dokumentach z klauzulą „zastrzeżone” . 3. Opracowanie nowego wykazu stanowisk i prac związanych z dostępem do informacji niejawnych.	31.05.2015 r.	Przestrzeganie przez pracowników UM przepisów z zakresu oin i właściwa ochrona dokumentów w UM.	Małgorzata Kowalczyk	Kierujący komórkami organizacyjnymi

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Opracowanie nowych zasad postępowania w UM z dokumentami zawierającymi informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone”.	1.Przegląd obowiązujących zasad obiegu dokumentów. 2.Opracowanie nowego dokumentu regulującego postępowanie z dokumentami i materiałami zawierającymi informacje niejawne.	30.11.2015 r.	Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.	Małgorzata Kowalczyk	Koordynator ZKO
4.	Wprowadzenie oświadczeń majątkowych złożonych przez Radnych VII kadencji oraz oświadczeń złożonych przez osoby powołane na stanowiska do BIP-u.		28.02.2015 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych.	Małgorzata Kowalczyk	
5.	Przyjęcie rocznych oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych do ich złożenia.	Sprawdzenie terminowości złożonych oświadczeń i prawidłowości i kompletności ich wypełnienia.	30.04.2015 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych i terminowe złożenie tych oświadczeń przez wszystkie podmioty do tego zobowiązane.	Małgorzata Kowalczyk	podmioty zobowiązane do złożenia oświadczeń majątkowych
6.	Wprowadzenie rocznych oświadczeń do BIP.		31.05.2015r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych.	Małgorzata Kowalczyk	
7.	Opracowanie i przedłożenie RM informacji o złożonych oświadczeniach majątkowych.	Analiza złożonych oświadczeń i przedstawienie wniosków PM.	30.10.2015 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o samorządzie gminnym w zakresie oświadczeń majątkowych.	Małgorzata Kowalczyk	Urząd Skarbowy
8.	Archiwizacja oświadczeń majątkowych po obowiązującym okresie ich przechowywania.	1.Przegląd teczek i sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych. . 2.Przekazanie oświadczeń do archiwum zakładowego UM.	30.11.2015 r.	Porządkowanie dokumentacji wytworzonej i realizacja przepisów w zakresie archiwizacji dokuemntów.	Małgorzata Kowalczyk	WO

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
9.	Nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych. (aktualizacja uprawnień i wydanie nowych)	1.Ustalenie zakresu upoważnień dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i weryfikacja posiadanych. 2.Przygotowanie i wydanie nowych, aktualnych upoważnienia do przetwarzania danych dla pracowników komórek organizacyjnych.	Zadanie całoroczne, ciągłe 31.12. 2015r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa w UM.	Małgorzata Kowalczyk	Kierujący komórkami organizacyjnymi
10.	Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w UM.	Dokonanie wpisu do ewidencji wydanych nowych i zmienionych upoważnień.	Zadanie całoroczne, ciągłe 31.12. 2015r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki Bezpieczeństwa w UM.	Małgorzata Kowalczyk	
11.	Przeprowadzenie szkolenia w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych dla nowozatrudnionych. pracowników.	1. Przeprowadzenie szkolenia pracowników nowozatrudnionych.	Zadanie całoroczne 31.12.2015 r.	Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i Polityki bezpieczeństwa w UM oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.	Małgorzata Kowalczyk	

Opracowała: Małgorzata Kowalczyk